



Guide du formateur d'Agent Communal

Programme d'appui à la politique éducative des communes de Farafangana, Inter Aide Madagascar

Baomiadana Marie Aimée et Ravelondrenive Berthin Narcisse, Inter Aide, sept.07

SOMMAIRE

points à aborder pour évaluer la situation d'une école et le travail de l'AC	3
Aux animateurs	3
1 - Scolarisation massive	4
2 - Abandons, temps d'enseignement et d'apprentissage	5
3 - Pratiques de classe et réussite des élèves	6
4 - Dina-mique	8
Classeur et outils du FAF	9
Les différents modèles de listes	10
Liste des cotisants	10
Liste des enfants de 6 à 10 ans non scolarisés	11
Liste des enfants absents	12
Liste des enfants ayant abandonné	13
Liste des enfants sans fourniture	14
Liste des enfants ne faisant pas leurs devoirs	15
Fiches de présences aux réunions d'évaluation et au formations	16
Remarques générales	17
Les différents modèles de lettres	18
Demande d'application du Dina communal	18
Lettre d'engagement du maître	19
Plainte contre les enseignants n°1	20
Plainte contre les enseignants n°2	22
Demande de suivi pédagogique auprès du Chef ZAP	24
Plainte contre le Chef ZAP n°1	25
Plainte contre le Chef ZAP n°2	26
Modèles de devis	28
Les différents modèles de cahiers	30
Cahier de recensement	30
Cahier FAF (contrôle quotidien du travail des enseignants)	32
Cahier de suivi (Agent Communal et FAF)	34
Cahier des descentes (Agent Communal)	36
Cahier de rapport (Agent Communal)	37

Récapitulatif de tous les points à aborder pour évaluer la situation d'une école et le travail de l'Agent Communal

Aux animateurs :

Demandez-vous toujours si le travail effectué porte ses fruits pour la réussite des élèves, c'est l'objectif de toutes les actions dont ce tableau vous aide à vérifier la mise en oeuvre.

Pour cela, vous devez avoir le réflexe constant d'évaluer régulièrement leurs progrès et les pratiques utilisées en classe à travers une petite enquête (voir "la vérité sort de la bouche des enfants"), sans oublier de regarder leurs cahiers.

Évidemment, cela doit être fait en présence avec les membres des FAF. C'est le meilleur moyen de faire prendre conscience à tous des résultats obtenus et surtout des efforts qui restent à faire.

La première chose à contrôler pour tous les points est bien entendu le PV de la dernière réunion d'évaluation: vous devez pouvoir y vérifier que les indicateurs ont été pris correctement, que les difficultés ont été bien identifiées et que les solutions proposées sont réalistes et adéquates, avec le détail des actions planifiées (précisant qui doit faire quoi, quand et comment).

S'il est mal rédigé, corrigez-le. surtout, il doit vous permettre de faire le diagnostic de la situation actuelle de l'établissement et de vérifier si les décisions prises ont bien été mises en oeuvre en temps voulu : cela doit constituer la base de toutes les discussions et enquêtes.

	Sous objectifs	Détails	Indicateurs	A vérifier	Problèmes possibles	Solutions suggérées
1 - Scolarisation massive	Infrastructures	Bâtiment Mobilier Logements des maîtres	Cotisations et travail du fknf	Listes	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal
			Devis	Pièces	Mal rédigées Non transmises	Corriger Transmettre à la mairie
			Commandes			
			Bon de livraison			
			Comptabilité	Cahiers, pièces, affichage et soldes	Erreurs Détournement avéré	Corriger Transmettre à la mairie
			Matériel	Sur place	Détournement avéré	Transmettre à la mairie
			Avancement des travaux			
			Tableaux infras	Pièces	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger
	Fournitures des élèves	Cahiers, stylos, ardoises Matériel pédagogique détaillé dans la lettre au FAF	Listes des manques	Classeur FAF (listes)	Absentes ou mal faites	Faire ou corriger avec le maître
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Application du Dina	Comptabilité et classeur FAF	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal
	Salaire des suppléants	Contractualisation Paie	Contrats	Pièces	Absents ou mal faits Irréalistes	Faire ou corriger avec les maîtres Renégocier
			Comptabilité	Pièces et listes	Erreurs	Corriger
			Tableaux salaires	Pièces	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Cotisations	Listes	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal
	Taux de scolarisation	Recensement Listes Application du Dina	Liste des enfants à scolariser	Cahier de recensement et liste	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger
			Liste des non scolarisés	Registres d'appel et liste	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Application du Dina	Comptabilité et classeur FAF	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal

	Sous objectifs	Détails	Indicateurs	A vérifier	Problèmes possibles	Solutions suggérées
2 - Abandons, temps d'enseignement et d'apprentissage	Abandons des élèves	Listes Application du Dina	Listes des abandons	Registres d'appel et listes	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger Si pas de registres en faire acheter
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Application du Dina	Comptabilité et classeur FAF	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal
	Temps d'enseignement	Assiduité et ponctualité des enseignants Rattrapages	Cahiers FAF et tableaux TE	Pièces	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger (y compris les calculs mensuels)
			Engagements de rattrapages et plaintes	Pièces	Mal rédigés Non transmis En retard	Corriger Transmettre à la mairie Apprendre à le faire mensuellement ou dès qu'un pb se présente
	Temps d'apprentissage	Assiduité et ponctualité des élèves Application du Dina	Listes des absences et des retards	Registres d'appel et listes	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger Si pas de registres en faire acheter
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Application du Dina	Comptabilité et classeur FAF	Dina non appliqué En retard	Faire intervenir le Dina communal Apprendre à le faire mensuellement

	Sous objectifs	Détails	Indicateurs	A vérifier	Problèmes possibles	Solutions suggérées
3 - Pratiques de classe et réussite des élèves	Formations pédagogiques	Présence des enseignants	Convocations	Rappel aux enseignants	Pas fait	Faire avec le FAF
			Listes des absents (Chef ZAP via la commune) et plaintes	Motifs d'absences	Mal rédigées Non transmis	Corriger Transmettre à la mairie
	Suivi pédagogique	Visites bimestrielles du Chef ZAP Mise en pratique	Demandes de suivi Plaintes contre le Chef ZAP	Pièces	Mal rédigées Non transmises En retard	Corriger Transmettre à la mairie Apprendre à le faire au début du bimestre ou dès que la date limite est passée
			Lettre au FAF Matériel, cahier FAF, cahiers des élèves et "bouche des enfants" Engagements/Plaintes contre les enseignants	Pièces Matériel nécessaire Application	Pas faite ou pas assez précise Voir fournitures Non application ou non réalisation des engagements de rattrapages	Voir plaintes contre le Chef ZAP Aider à rédiger et transmettre à la mairie les engagements et plaintes. Apprendre à le faire dès que la date limite est passée
	Devoirs à la maison	Donnés par l'enseignant, fait par les élèves, surveillés par les mères et corrigés (2/semaine)	Cahier FAF, cahiers des élèves et "bouche des enfants"	2 fois par semaine	Cahier FAF mal tenu Pb de fournitures Pb d'enseignant Pb avec les élèves ou les mères	Aider à le remplir Voir fournitures Voir suivi pédagogique Renforcer les animations
	Évaluations continues	A jour et corrigées Présence des élèves et fournitures Résultats	Cahier FAF, recueils, cahiers des élèves et "bouche des enfants"	Mises à jour (en fonction de l'avancement du programme)	Retard pour l'évaluation, la correction ou la proclamation des résultats	Imposer une date limite Sinon voir le suivi pédagogique pour les engagements/plaintes
			Voir assiduité des élèves et fournitures			
			Notes obtenues	Fiches UNICEF	Pas achetées Non remplies	Voir fournitures Voir plaintes pour les maîtres

				% de réussites	C'est l'objectif majeur du programme: analyser ces résultats doit conduire à la prise de conscience de tous les acteurs que des efforts restent à faire dans tous les domaines et surtout pour améliorer la qualité de l'enseignement (voir le graphique d'analyse des résultats).	
	Coins d'apprentissage	Fichiers autocorrectifs Lettres mobiles Outils Kajj mampisaina (calcul)	Fichiers, dessins et outils utilisés, recueils Cahier FAF, cahiers des élèves et "bouche des enfants"	Mises à jour et utilisation (2/semaine)	Cahier FAF mal tenu Pb de fournitures Pb d'enseignant	Aider à le remplir Voir fournitures Voir suivi pédagogique pour les engagements et plaintes
	Travaux de groupe	Constitution des groupes, mise en pratique, respect du règlement et notes obtenues.	Affichages Matériel et lapalapa Cahier FAF, cahiers des groupes et "bouche des enfants"	Matériel et utilisation Mise en pratique (2/semaine)	Cahier FAF mal tenu Pb de fournitures ou d'infrastructures Pb d'enseignant	Aider à le remplir Voir fournitures Voir suivi pédagogique pour les engagements et plaintes

	Sous objectifs	Détails	Indicateurs	A vérifier	Problèmes possibles	Solutions suggérées
4 - Dina-mique	Évaluations de Dina	Présence massive Déroulement de la réunion PV et mise en application des décisions Contrôle du travail de l'Agent Communal	Fiches de présence	Pièces	Faible participation	Application du Dina Enquête indispensable pour déterminer les causes du désintérêt de la communauté
			Grille d'évaluation et cahier de suivi FAF	Pièces	Mal rempli	Expliquer et corriger
			PV et tous les indicateurs de cette liste	Pièces	Mal rempli Décisions inadéquates ou retard dans la mise en œuvre	Expliquer et corriger Proposer des solutions et les planifier
			Planning, cahier de tournée, tableau des descentes	Pièces	Mal remplis Planning non respecté	Corriger Planifier un rattrapage
			Cahier de rapport, classeur de l'AC et cahier de suivi	Pièces	Mal remplis ou mal rangé Conseils non suivis	Expliquer et corriger Réexpliquer et informer le maire
	Formations et animations	Présence massive Gestion de l'apport CR (lots et restauration)	Fiches de présence	Pièces	Faible participation	Application du Dina Enquête indispensable pour déterminer les causes du désintérêt de la communauté
			Comptabilité	Cahiers, pièces, et soldes	Erreurs Détournement avéré	Corriger Transmettre à la mairie
	Taxes communales pour l'éducation	Paiement	Comptabilité	Pièces et listes	Erreurs	Corriger
			Tableau taxes	Pièces	Erreurs ou pas mis à jour	Corriger (//salaires)
			Délai accordé aux parents	PV de la dernière évaluation		
			Cotisations	Listes	Dina non appliqué	Faire intervenir le Dina communal

- 1 Images action/acteurs de la Dina-mique
- 2 Images responsabilités des membres du FAF
- 3 Listes des cotisants et de retards ou refus de cotisation
- 4 Contrats avec les artisans (maçon ou charpentier)
- 5 Contrats avec les enseignants suppléants
- 6 Cahier de recensement
- 7 Original du Dina de scolarisation
- 8 Listes des élèves non scolarisés, absents ou ayant abandonné
- 9 Listes des Dina à appliquer
- 10 Listes des Dina communaux à appliquer
- 11 Cahier FAF
- 12 Engagements et plaintes pour les enseignants
- 13 Demandes et plaintes pour le Chef ZAP
- 14 Lettres du Chef ZAP au FAF
- 15 Fiches de présence aux réunions
- 16 PV des réunions d'évaluations précédentes
- 17 Mini chronogrammes des évaluations de Fifanarahana
- 18 Affichage des engagements (AAA) de chaque acteur et du PV de la dernière plénière
- 19 Jeux de l'oie (avec les questions, les dés et les règles) et jeux de cartes (avec les tableaux)
- 20 Guide de l'animation
- 21 Reçus, factures, cahier journal, justificatifs bancaires, soldes en caisse et en banque et affichage de la situation mensuelle de crédit
- 22 Devis, commandes et cahiers de stock
- 23 Cahier de suivi

Vérifier toutes ces pièces et, le cas échéant commander ce qui manque ou apprendre au FAF à les classer correctement.

LES DIFFERENTS MODELES DE LISTES

LISTE DES COTISANTS

EEF1 : Désignation :
ZAP : Total :
CR : Arrangement :
Date : Nombre de cotisants :
Entité contribuant :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Noms	Cotisé	Reste à cotiser	X
Totaux				

Remplissage :

EEF1 : Nom de l'école (Ecole d'éducation fondamentale du 1^{er} degré).

ZAP : Nom de la ZAP (Zone administrative et pédagogique).

CR : Nom de la commune rurale.

Désignation : Riz, différents matériaux locaux, argent liquide, coins d'apprentissage en vannerie, fournitures, salaires des enseignants, taxes communales.

Total : Total attendu globalement.

Arrangement : Répartition de la cotisation (par élèves, ménages, famille, clans, villages...).

Nombre de cotisants : Total des unités contribuant.

Entité contribuant : Fokonolona, mères ou parents.

X : Permet de cocher le nom des unités à qui il faut appliquer le Dina.

Utilisation :

Suivi et contrôle de la mise en œuvre des décisions prises.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Il faut faire une liste distincte à chaque nouvelle cotisation.

LISTE DES ENFANTS DE 6 A 10 ANS NON SCOLARISES

EEF1 :
ZAP :
CR :
Date :

Nombre d'enfants d'âge scolaire :
Scolarisés :
Non scolarisés :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Nom de l'enfant	Fils/fille de	Classe (scolarisés)	↯ scolarisé (X) (Dina à appliquer)
Totaux				

Remplissage :

Nombre d'enfants d'âge scolaire, scolarisés et non scolarisés : Comparer le cahier de recensement mis à jour et le registre d'appel (ou de la liste des inscriptions).

Date de début : Dès l'ouverture des inscriptions (rentrée administrative, 2 semaines avant la rentrée des classes).

Date de fin : Au plus tard une semaine après la rentrée des élèves.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

Utilisation :

Suivi et contrôle de la scolarisation de tous les enfants de 6 à 10 ans.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Ces listes doivent être préparées dès la mi-août et mises à jour au fur et à mesure de façon à ce que le Dina communal puisse être appliqué dans la seconde semaine de classe (ne pas attendre le passage de l'AC). Il s'agit de faire perdre le moins de temps possible aux enfants non inscrits.

LISTE DES ENFANTS ABSENTS

EEF1 : Effectif total dans l'école :
ZAP : Nombre total de jours d'absence :
CR : Nombre total d'élèves absents :
Date : Nombre de jours perdus en moyenne à cause des absences :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Classes	Nom de l'enfant	Fils/fille de	Nombre de jours d'absences –justifiées	X
Totaux					

Remplissage :

Date de début : Dès le début du mois, date à laquelle l'amende du Dina doit être payée.

Date de fin : Au plus tard une semaine après la date de début.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

X : Dina à appliquer, en fonction du nombre de jours d'absences non motivées (en général, à partir de 3 jours dans le mois, c'est précisé dans le Dina de scolarisation).

Utilisation :

Suivi et contrôle des absences non motivées et/ou trop longues des élèves.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Ces listes doivent être constituées dès la première semaine de chaque mois (ne pas attendre le passage de l'AC). Il s'agit de résoudre le problème le plus vite possible.

LISTE DES ENFANTS AYANT ABANDONNE

EEF1 :
ZAP :
CR :
Date :

Effectif total dans l'école :
Nombre total d'abandons :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Classes	Nom de l'enfant	Fils/fille de	Date d'abandon	X
Totaux					

Remplissage :

Nombre total d'abandons : Voir le registre d'appel et ne pas oublier ceux qui ne sont toujours pas rentré depuis le mois précédent. Bien faire attention aux élèves transférés.

Date de début : Dès le début du mois, date à laquelle l'amende du Dina doit être payée et l'enfant de retour en classe.

Date de fin : Au plus tard une semaine après la date de début.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

Utilisation :

Suivi et contrôle des abandons des élèves.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Ces listes doivent être constituées dès la première semaine de chaque mois (ne pas attendre le passage de l'AC). Il faut que les enfants retournent à l'école le plus vite possible.

LISTE DES ENFANTS SANS FOURNITURE

EEF1 :
ZAP :
CR :
Date :

Effectif total dans l'école :
Nombre d'élèves sans fournitures :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Classes	Nom de l'enfant	Fils/fille de	Détail des fournitures manquantes	X
Totaux					

Remplissage :

Nombre total d'abandons : Voir le registre d'appel et ne pas oublier ceux qui ne sont toujours pas rentré depuis le mois précédent. Bien faire attention aux élèves transférés.

Date de début : Dès le début du mois, date à laquelle l'amende du Dina doit être payée et le matériel nécessaire acheté (en général, le jour du marché le plus proche).

Date de fin : Au plus tard une semaine après la date de début.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

Utilisation :

Suivi et contrôle des fournitures essentielles aux apprentissages de chaque élève.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Ces listes doivent être constituées dès la première semaine de chaque mois (ne pas attendre le passage de l'AC). Il faut que les enfants aient le matériel nécessaire pour étudier le plus vite possible.

LISTE DES ENFANTS NE FAISANT PAS LEURS DEVOIRS

EEF1 :
ZAP :
CR :
Date :

Effectif total dans l'école :
Nombre d'élèves n'ayant pas fait leurs devoirs
régulièrement :
Nombre de devoirs donnés dans le mois :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Classes	Nom de l'enfant	Fils/fille de	Nombre de devoirs non faits	X
Totaux					

Remplissage :

Nombre d'élèves n'ayant pas fait leurs devoirs régulièrement : Voir le maître et les cahiers des élèves.

Date de début : Dès le début du mois, date à laquelle l'amende du Dina doit être payée.

Date de fin : Au plus tard une semaine après la date de début.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

Utilisation :

Suivi et contrôle des devoirs à la maison et de leur utilisation.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Ces listes doivent être constituées dès la première semaine de chaque mois (ne pas attendre le passage de l'AC). Il faut que les enfants aient le matériel nécessaire pour étudier le plus vite possible.

Une liste identique doit être faite des mères qui ne surveillent pas les devoirs de leurs enfants (cahiers contresignés) : c'est seulement pour elles que le Dina peut-être appliqué (la sanction à appliquer aux élèves est indiquée dans le règlement intérieur à chaque classe qui a du être négocié en début d'année).

FICHES DE PRESENCES DES REPRESENTANTS DE CHAQUE ENTITE AUX REUNIONS D'EVALUATION ET AU FORMATIONS

EEF1 :
ZAP :
CR :
Date :

Entité :
Arrangement :
Effectif total des représentants de l'entité :

Dates : Début :

Fin :

Montant du Dina : ariary

Application du Dina :

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal :

N°	Représentants	Domiciles/villages	Dates					X
			1	2	3	4	Etc.	
Totaux								

Remplissage :

Entité : Elèves, enseignants, FAF, mères, Fokonolona.

Arrangement : Désignation des représentants (par ménages, famille, clans, villages...).

Date de début : Dès le lendemain de la réunion, date à laquelle l'amende du Dina doit être payée ou l'absence justifiée.

Date de fin : Au plus tard une semaine après la date de début.

Application du Dina : Le lendemain de la date limite.

Envoi de la liste à la commune pour appliquer le Dina communal : Trois jours après la date d'application du Dina.

Dates du tableau : Jour de la réunion. Mettre une + pour les présents et 0 pour les absents.

Utilisation :

Suivi et contrôle de l'assiduité de chaque partie prenante aux réunions : c'est la base de toutes les actions effectuées.

Identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

NB : Il faut une fiche de présence par entité et par type de réunions (évaluations ou formations).

REMARQUES GENERALES :

Le montant des amendes correspondant aux différents Dina est défini dans le Dina de scolarisation initial (voir les modèles proposés avec les dossiers de candidatures des communes). Il peut être précisé dans le PV de la dernière réunion.

Les dates limites, modalités de cotisation ou d'application ont été décidées durant la dernière réunion et doivent donc être mentionnées dans le PV.

La préparation de ces listes constitue la base de la prise d'indicateurs de ces réunions : sans elles, il est difficile de guider les débats en permettant de déterminer clairement les difficultés et d'identifier nommément les responsables.

La dernière colonne (X) facilite l'application du Dina et la constitution des listes à envoyer à la commune.

LES DIFFERENTS MODELES DE LETTRES

DEMANDE D'APPLICATION DU DINA COMMUNAL

EEF1 :

Fait à _____, le __/__/200__

ZAP :

CR :

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Objet : Demande d'application du Dina communal concernant _____¹

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons pour appliquer notre Dina de scolarisation dans les situations suivantes :

1. _____
_____.
2. _____
_____.
3. Etc.

C'est pourquoi nous vous prions de trouver ci-joint les listes des parents d'élèves ayant refusé de se plier aux décisions prises lors de la dernière évaluation et de s'acquitter de leur amende afin que vous puissiez leur appliquer le Dina communal.

Comptant sur votre autorité pour nous aider à résoudre ces difficultés qui mettent en péril la réussite des élèves de notre établissement, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président²

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de l'appui du maire pour faire appliquer les différents Dina si le FAF n'y parvient pas seul sur place et résoudre ainsi les problèmes en suspens.

¹ Préciser de quel(s) Dina il s'agit : travaux et cotisations, salaires des enseignants, fournitures, scolarisations, absences ou abandons des élèves, taxes.

² Signatures (minimum : s'il y a plus de signataires, cela ne peut que renforcer l'effet de la lettre.

CONVENTION

Copies à MM le Maire et le Chef ZAP.

Je soussigné, _____, enseignant en classe de ____ dans l'école de _____, reconnaît n'avoir pas rempli mes engagements dans les occasions suivantes³ :

1. _____.
2. Etc.

Et souscrit à l'accord passé avec les membres du FAF pour remédier au plus vite à cette situation en m'engageant à⁴ :

1. _____.
2. Etc.

Dans le cas contraire et dès l'apparition d'une nouvelle difficulté, les membres du FAF auront à aviser par plainte écrite MM le Maire et le Chef ZAP à qui une copie de cette lettre est transmise.

Cette convention a été rédigée et signée en présence des membres du FAF afin de renforcer mon engagement à résoudre les problèmes qui risquent de limiter la réussite de mes élèves.

Fait à _____, le __/__/200__

Les membres du FAF

Le directeur

L'enseignant

Utilité :

Convaincre l'enseignant de la réalité de ses manquements et de leur impact sur la scolarité des enfants.

Déterminer en commun un planning de travail permettant de rattraper les retards pris.

Informar l'équipe communale des difficultés rencontrées et des solutions adoptées avec les dates limites lui permettant de planifier les étapes suivantes en cas de nouveaux problèmes (plaintes 1, puis 2).

NB : Tous ces engagements doivent figurer dans le PV de l'évaluation de Dina kely/be. Si le FAF n'a pas fait cette démarche à temps (chaque mois pour les absences et en fonction des dates décidées avec le Chef ZAP pour les pratiques de classe), il est indispensable de prendre les décisions en commun lors de l'évaluation.

³ Préciser ici les erreurs commises : dates des absences non motivées, retard dans la mise en œuvre des engagements pris avec le Chef ZAP concernant les pratiques de classe (essentiellement les devoirs à la maison, les travaux de groupe, la mise à jour et l'utilisation des coins d'apprentissage et les évaluations continues).

⁴ Déterminer le calendrier des actions à entreprendre : fréquence des rattrapages, dates limites pour la réalisation des matériels pédagogiques nécessaires et pour la mise en œuvre des pratiques préconisées avec les élèves.

PLAINTES CONTRE LES ENSEIGNANTS N°1

EEF1 :
ZAP :
CR :

Fait à _____, le __/__/200__

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Lettre d'engagement de M _____ du __/__/200__

Objet : Plainte n°1 contre M _____ pour non respect des engagements pris

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons avec M _____, enseignant en classe de ____ dans notre école.

En effet, malgré la convention écrite approuvée le __/__/200__, celui-ci n'a toujours pas mis en application les décisions suivantes alors que leur date limite est passée⁵ :

1. _____.
2. Etc.

De plus, nous portons à votre connaissance ces nouveaux manquements⁶ :

1. _____.
2. Etc.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir informer le Chef ZAP de ces problèmes et de convoquer avec lui au plus vite M _____. afin de le persuader par votre autorité de la nécessité de respecter la convention passée et lui rappeler ses responsabilités en tant qu'enseignant dans la réussite de l'éducation des enfants de notre village.

Comptant sur votre autorité pour nous aider à résoudre ces difficultés qui mettent en péril la réussite des élèves de notre établissement, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Dans l'attente de connaître les résultats de votre intervention⁷, veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

⁵ Rappeler ici les dispositions de la convention qui n'ont toujours pas été respectées (en précisant les délais prévus).

⁶ Détailler toute nouvelle absence non motivée, matériel non mis à jour ou pratique cible délaissée.

⁷ Sous forme de rapport du maire précisant au FAF les nouvelles dates limites imposées avec le Chef ZAP à l'enseignant.

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de l'autorité du maire afin qu'il impose à l'enseignant de nouvelles dates limites avec l'appui du Chef ZAP.

NB : Ne pas attendre la fin du mois ou la prochaine évaluation pour se plaindre auprès du maire : agir dès qu'un problème se présente (rattrapage non effectué, date limitée dépassée pour le matériel ou les pratiques) afin que les élèves bénéficient au plus vite d'un enseignement de meilleure qualité.

PLAINTES CONTRE LES ENSEIGNANTS N°2

EEF1 :
ZAP :
CR :

Fait à _____, le __/__/200__

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Lettre d'engagement de M _____ du __/__/200__

Plainte contre M _____ du __/__/200__

Rapport de la convocation de M _____ par le maire et le Chef ZAP du __/__/200__

Objet : Plainte n°2 contre M _____ pour non respect des engagements pris

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons avec M _____, enseignant en classe de ____ dans notre école.

En effet, malgré la convention écrite approuvée le __/__/200__ et l'accord qu'il a passé avec vous et le Chef ZAP lorsque vous l'avez convoqué le __/__/200__ suite à notre première plainte du __/__/200__, celui-ci n'a toujours pas mis en application les décisions suivantes alors que leur date limite est passée :

1. _____
2. Etc.

De plus, nous portons à votre connaissance ces nouveaux manquements :

1. _____
2. Etc.

Dans ces conditions, il est évident que la qualité de l'éducation proposée à nos enfants ne peut s'améliorer, ce qui ne peut que compromettre gravement leur réussite et nuire au développement de notre commune.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir informer le Chef ZAP de ces problèmes et de transmettre au plus vite nos doléances au Chef CISCO, afin de le persuader par votre légitimité d'élus de la nécessité de convoquer M _____ pour le rappeler à l'ordre afin qu'il s'acquitte enfin de ses responsabilités en tant qu'enseignant dans la réussite de l'éducation des enfants de notre village.

Comptant sur votre autorité pour nous aider à résoudre ces difficultés, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Dans l'attente de connaître les résultats de votre intervention, veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de la légitimité du maire afin que son intervention auprès du Chef CISCO renforce les démarches effectuées normalement par le Chef ZAP.

NB : Ne pas attendre la fin du mois ou la prochaine évaluation pour se plaindre auprès du maire : agir dès qu'un problème se présente (rattrapage non effectué, date limitée dépassée pour le matériel ou les pratiques) afin que les élèves bénéficient au plus vite d'un enseignement de meilleure qualité.

En cas d'absence non motivée d'un enseignant aux formations pédagogiques, se baser directement sur ce modèle de plainte n°2 : il est impossible d'attendre les formations la pause du prochain bimestre.

DEMANDE DE SUIVI PEDAGOGIQUE AUPRES DU CHEF ZAP

EEF1 :
ZAP :
CR :

Fait à _____, le __/__/200__

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Objet : Demande de soutien pédagogique pour les enseignants de l'école de _____

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons M _____, enseignant en classe de ____ dans notre école.

En effet, malgré sa bonne volonté, celui-ci connaît encore des problèmes dans l'amélioration des pratiques qu'il utilise en classe, notamment en ce qui concerne⁸ :

1. _____
2. Etc.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir en informer le Chef ZAP afin que celui-ci effectue au plus vite une visite de suivi pédagogique auprès de M _____ et ses élèves bénéficient ainsi rapidement d'un enseignement de meilleure qualité.

Comptant sur votre collaboration et la coopération de Monsieur le Chef ZAP, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Dans l'attente de connaître les résultats de votre intervention⁹, veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de la collaboration du maire afin qu'il renforce les demandes faites au CZ.

NB : Envoyer ces demandes dès le début du bimestre, l'expérience ayant amplement prouvé que les CZ ont d'énormes difficultés à remplir leur engagement à passer une fois par bimestre : autant débiter le processus le plus vite possible.

⁸ Enumérer les pratiques encore mal maîtrisées par l'enseignant.

⁹ Sous forme de rapport du maire précisant au FAF la date limite imposée au Chef ZAP.

PLAINTE CONTRE LE CHEF ZAP N°1

EEF1 :
ZAP :
CR :

Fait à _____, le __/__/200__

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Planning de tournée du Chef ZAP transmis le __/__/200__

Objet : Plainte n°1 contre Monsieur le Chef ZAP pour non respect des du planning prévu

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons avec Monsieur le Chef ZAP.

En effet, celui-ci n'a toujours pas répondu à notre demande de soutien pédagogique au bénéfice de M _____, enseignant en classe de ____ dans notre école en date du __/__/200__, et ce bien que vous ayez convenu avec lui d'un planning de tournée qui précisait qu'il devait nous rendre visite avant la date du __/__/200__.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir convoquer au plus vite le Chef ZAP afin de le persuader par votre autorité de la nécessité de respecter la convention passée et lui rappeler ses responsabilités en tant que responsable des enseignants de la commune pour la réussite de l'éducation des nos enfants.

Comptant sur votre autorité pour nous aider à résoudre ces difficultés, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Dans l'attente de connaître les résultats de votre intervention et la date que vous aurez définie avec le Chef ZAP pour sa descente, veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de l'autorité du maire afin qu'il impose au Chef ZAP une nouvelle date limite.

NB : Ne pas attendre la fin du mois ou la prochaine évaluation pour se plaindre auprès du maire : agir dès que la date limite prévue est dépassée afin que les enseignants soient capables au plus vite de faire bénéficier les élèves d'un enseignement de meilleure qualité.

PLAINTE CONTRE LE CHEF ZAP N°2

EEF1 :

Fait à _____, le __/__/200__

ZAP :

CR :

Monsieur le Maire de _____

Réf : Evaluation du Fifanarahana du __/__/200__

Evaluation du Dina kely/be du __/__/200__

Planning de tournée du Chef ZAP transmis le __/__/200__

Plainte contre Monsieur le Chef ZAP du __/__/200__

Rapport de la convocation de Monsieur le Chef ZAP par le maire du __/__/200__

et nouveau planning de tournée du Chef ZAP transmis le __/__/200__

Objet : Plainte n°2 contre Monsieur le Chef ZAP pour non respect des du planning prévu

Monsieur le Maire,

Nous, membres du FAF de l'école de _____, avons l'honneur de porter à votre connaissance les difficultés que nous rencontrons avec Monsieur le Chef ZAP.

En effet, celui-ci n'a toujours pas répondu à notre demande de soutien pédagogique au bénéfice de M _____, enseignant en classe de ____ dans notre école en date du __/__/200__, malgré notre première plainte datée du __/__/200__, et ce bien que vous ayez convenu avec lui d'un nouveau planning de tournée qui précisait qu'il devait nous rendre visite avant la date du __/__/200__.

Dans ces conditions, il est évident que la qualité de l'éducation proposée à nos enfants ne peut s'améliorer, ce qui ne peut que compromettre gravement leur réussite et nuire au développement de notre commune.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir transmettre au plus vite nos doléances au Chef CISCO, afin de le persuader par votre légitimité d'élue de la nécessité de convoquer Monsieur le Chef ZAP pour le rappeler à l'ordre afin qu'il s'acquitte enfin de ses responsabilités en tant que premier garant de la qualité de l'éducation offerte aux enfants de notre commune.

Comptant sur votre autorité pour nous aider à résoudre ces difficultés, nous vous remercions de l'attention que vous voudrez bien nous accorder.

Dans l'attente de connaître les résultats de votre intervention, veuillez agréer, Monsieur le maire, l'expression de nos salutations respectueuses.

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Communiquer à la commune les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des décisions prises afin de renforcer la collaboration avec l'équipe municipale.

Bénéficier de la légitimité du maire afin que son intervention auprès du Chef CISCO renforce les démarches effectuées normalement par le Chef ZAP.

NB : Là encore, ne pas attendre la fin du mois ou la prochaine évaluation pour se plaindre auprès du maire : agir dès que la date limite prévue est dépassée afin que les enseignants soient capables au plus vite de faire bénéficier les élèves d'un enseignement de meilleure qualité.

MODELES DE DEVIS

Mobilier :

EEF1 :

ZAP :

CR :

Devis de fabrication de :

X tables bancs, chaises, bureaux des maîtres ou armoires

N°	Désignation	Nombre	Prix unitaire	Total
1	Planches			
2	Bois carrés			
3	Clous			
4	Charpentier (serrures et chevilles)			
Total				Y

Soit Y ariary (en lettres et en chiffres) par unité.

D'où un total de : $X \times Y = Z$ pour X unités

Fait à _____, le __/__/200__

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Charpentier ou maçon :

EEF1 :

ZAP :

CR :

Devis pour la réalisation de :

la charpente ou du dallage du nouveau bâtiment

PRIX UNITAIRE

Désignation	Superficie	Prix au m ²	Total
Charpente ou dallage			Y

Soit Y ariary (en lettres et en chiffres).

Fait à _____, le __/__/200__

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Commandes diverses :

EEF1 :

ZAP :

CR :

**Commande de :
clous, chevilles, serrures, tôles, rondelles, ciment**

N°	Désignation	Nombre	Utilisation
1			
2			
3			
4			

Fait à _____, le __/__/200__

Le président

Le trésorier

Le directeur

Le secrétaire adjoint

Utilité :

Prévoir et négocier le coût des prestations.

Permettre à la mairie de budgétiser l'action.

NB : Ces devis doivent être accompagnés de lettre de commande

LES DIFFERENTS MODELES DE CAHIERS

CAHIER DE RECENSEMENT

Objectif 1 : Scolarisation massive

Utilité :

Toutes les entités ont admis que, pour que tous les enfants puissent savoir lire, écrire et compter, il faut commencer par envoyer tous les enfants d'âge scolaire (6 à 10 ans) à l'école. Pour y parvenir, chacun a promis de remplir ses engagements lors de la signature du Dina kely/be.

Pour pouvoir identifier précisément les problèmes empêchant d'atteindre cet objectif et y apporter des réponses en planifiant des actions concrètes, il faut pouvoir disposer d'indicateurs objectifs. C'est l'intérêt de ce cahier dont la fonction est de recenser tous les enfants de 0 à 10 ans de chaque fokontany et de faciliter l'identification de ceux qui ne sont pas encore scolarisés. Il est ainsi possible de tenter de convaincre les parents de ceux-ci avant d'être contraint d'appliquer le Dina de scolarisation pour parvenir à atteindre l'objectif commun.

De plus, connaître de la taille de la population à scolariser dans les années à venir (les enfants de moins de 6 ans) est indispensable pour planifier à moyen terme la politique éducative de la commune, notamment en terme d'investissements en infrastructures.

Pour la pertinence de cet outil perdure, il faut penser à le mettre à jour chaque année avec l'aide du Chef quartier en éliminant les enfants morts ou ayant déménagé et en rajoutant les naissances et les nouvelles arrivées.

Modèle :

N°	Nom de l'enfant	Année de naissance	Noms des parents	Domicile	Remarques	Classe		
						2006/07	2007/08	Etc.
Totaux								

Remplissage :

Nom de l'enfant : Noter le nom porté sur l'acte de naissance, s'il existe. Eviter les surnoms et s'assurer que c'est bien le même nom que celui indiqué sur la liste d'inscription et le registre d'appel, sinon cela complique considérablement le contrôle de la scolarisation de ces enfants.

Année de naissance : Essayer de donner la date complète quand c'est possible, sinon tenter de s'en approcher au mieux en se référant aux saisons pour le mois (ex : avant ou après les litchi, le café...) et aux événements remarquables pour l'année (ex : cyclone, cérémonies coutumières inhabituelles...).

Noms des parents : Si possible, indiquer les deux et au moins celui de la personne qui s'occupe de l'enfant et de sa scolarité (à qui sera éventuellement appliqué le Dina).

Remarques : Préciser ici les mentions expliquant la non possibilité de scolarisation de l'enfant (malade, handicapé, mort, déménagement, abandon...) pour les enfants de 6 ans et plus.

Domicile : Consigner le nom du village et du hameau pour éviter les confusions dans l'identification du ménage.

Classe : Noter chaque année la classe dans laquelle est inscrit l'élève.

Totaux : Pour faciliter les calculs, faire les totaux partiels par double page du cahier.

Indications pour le FAF :

Avant la rentrée, faire une marque (X) au crayon en face des noms de tous les enfants de 6 à 10 ans. Les recopier sur la liste (voir le modèle) à transmettre au maître afin qu'il puisse vérifier au fur et à mesure des inscriptions ceux qui manquent. Cette liste mise à jour doit permettre l'application du Dina de scolarisation aux parents des élèves qui ne sont toujours pas scolarisés après la première semaine de classe.

Utilisation :

Preuve objective pour tous du degré d'atteinte de l'objectif de scolarisation massive autorisant le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des décisions prises par l'identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Application du Dina par le FAF.

Application du Dina communal par le maire.

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

CAHIER FAF (CONTROLE QUOTIDIEN DU TRAVAIL DES ENSEIGNANTS)

Objectif 2 : Temps d'enseignement

Objectif 3 : Pratiques de classes

Utilité :

Toutes les entités ont admis que, pour que tous les enfants puissent savoir lire, écrire et compter, il faut que les élèves bénéficient du temps d'apprentissage et donc d'une durée effective d'enseignement les plus élevés possibles. Pour y parvenir, chacun a promis de remplir ses engagements lors de la signature du Dina kely/be, et en premier lieu les enseignants qui doivent respecter les directives officielles et assurer la classe 5h30 par jour soit 27h30 par semaine.

Mais il est inutile que les enfants passent le maximum de temps en classe si la qualité de l'éducation qui leur est proposée ne s'améliore pas : c'est pourquoi les maîtres se sont engagés à introduire les pratiques préconisées par le Ministère (au moins les devoirs à la maison, les coins d'apprentissages, les travaux de groupe et l'évaluation continue/APC) dans leurs classes avec l'aide des autres entités.

Le cahier FAF, dans lequel sont consignés quotidiennement le temps de travail et les pratiques des enseignants, constitue l'indicateur principal pour identifier précisément les problèmes empêchant d'atteindre ces objectifs et y apporter des réponses en planifiant des actions concrètes.

Modèle :

EEF1 :

Enseignant :

Classe :

Date	Heure de rentrée	Heure de sortie	Travail effectué	Remarques	Signature du FAF

A chaque fin de mois¹⁰ :

Nombre de jours officiels : TO

Nombre de jours perdus par la CISCO : C

Nombre de jours d'absences : A

Heures perdues (en jours) : H

Rattrapages : R

Temps d'enseignement effectif : TE = TO-C-A-H+R

Remplissage :

Enseignant et classe : Mieux vaut tenir un cahier par classe, notamment si un enseignant tient deux classes en horaires échelonnés. Si les classes sont multigrades et bénéficient donc du même temps de présence du maître, on peut se contenter d'un seul cahier à condition de diviser en deux la case « travail effectué » chaque jour.

¹⁰ Il faudrait assez rapidement apprendre aux FAF à faire le bilan mensuel de la mise en œuvre effective des pratiques préconisées : on trouverait alors ici les nombres de devoirs donnés et corrigés, d'évaluations continues, et de séances de groupe ou avec les coins d'apprentissage.

Date : Pour faciliter la lecture et le repérage des absences par comparaison avec le calendrier officiel, écrire aussi le jour et noter les week-ends et les jours fériés.

Heures d'entrée et de sortie : Il s'agit du temps d'enseignement, c'est-à-dire du temps passé en classe avec les élèves, même s'il est évident que l'enseignant doit arriver avant et repartir après les élèves.

Travail effectué : Ce n'est pas le cahier journal du maître dans lequel il y a le détail de toutes les activités effectuées à l'intention des encadreurs ou d'éventuels remplaçants. Il suffit ici de mentionner les séances correspondant aux pratiques préconisées qui seront évaluées collectivement : devoirs à la maison et leurs corrections, évaluations continues et leurs corrections, utilisation des coins d'apprentissage et travaux de groupe.

Remarques : Tous les motifs d'absences et de retards dûment justifiés doivent être consignés ici. Si l'excuse n'est pas valable, indiquer « Absence sans motif ». La participation aux journées pédagogiques durant les vacances scolaires doit aussi être visible dans ce cahier.

Signature du FAF : Il est indispensable qu'un membre du FAF contresigne quotidiennement ce cahier afin d'en certifier la véracité.

Nombre de jours officiels (TO) : Temps d'enseignement préconisé dans le calendrier scolaire officiel.

Nombre de jours perdus par la CISCO (C) : Toutes les absences « justifiées » par une convocation de la CISCO ou du Chef ZAP (dossiers, kits scolaires, salaires, réunions hors des vacances scolaires...).

Nombre de jours d'absences (A) : Absences (motivées au non) du maître, hors absences CISCO. Elles sont à rattraper.

Heures perdues (H) : Calculer le temps perdu chaque jour à cause des classes échelonnées et le multiplier par le nombre de jours travaillés (TO-C-A+R), diviser par 5h30 pour arrondir et avoir une approximation du nombre de jours perdus dans le mois. Les retards répétitifs sont comptabilisés avec les absences (le but est ici de montrer l'impact du passage en mode multigrade).

Rattrapages (R) : Calculer de la même façon les rattrapages effectués quotidiennement. S'ils ont lieu le samedi ou durant les vacances, compter simplement le nombre de jours.

Temps d'enseignement effectif : Selon la formule, c'est le temps durant lequel les élèves ont réellement bénéficié de présence de l'enseignant. Il faut encore y retrancher le temps perdu en moyenne par les absences des élèves (en fonction du taux d'absences défini avec le registre d'appel) pour déterminer leur temps d'apprentissage effectif.

Utilisation :

Rempli chaque jour par le maître et certifié quotidiennement par un membre du FAF, ce cahier constitue la preuve objective pour tous du degré d'atteinte des objectifs d'optimisation du temps d'enseignement et des pratiques pédagogiques autorisant le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des décisions prises par l'identification précise des obstacles rencontrés et des responsables, indispensable à l'évaluation mutuelle des engagements pris.

Il permet aussi de définir précisément les éventuels manquements des enseignants qui donnent lieu aux engagements de rattrapages puis aux différentes plaintes (au maire, puis à la CISCO).

Vérification du travail effectué par le FAF et l'AC.

CAHIER DE SUIVI (AGENT COMMUNAL ET FAF)

Objectif 4 : Dina-mique et renforcement de capacité en vue du désengagement

Utilité :

Pour que la Dina-mique ait lieu, il faut que toutes les entités du village s'engagent à améliorer les conditions de scolarisation des élèves et la qualité de l'éducation qu'ils reçoivent à travers la concrétisation des engagements pris lors de la signature du Dina kely/be. Sa mise en œuvre repose donc essentiellement sur les réunions de signatures puis surtout d'évaluation régulières qui sont prises en charge par l'Agent Communal et le FAF qui jouent donc un rôle prépondérant.

Pour les aider à y parvenir et renforcer les formations régulières proposées au siège (AC) ou lors des compétitions (FAF), la mission du formateur (FAC) est de leur apporter appui et conseil sur le terrain en évaluant le déroulement des réunions et la situation de l'établissement à l'aide des grilles proposées.

Ces outils de diagnostic doivent permettre d'analyser les progrès réalisés et les points faibles restant à améliorer et donner ainsi lieu à des conseils à mettre immédiatement en application.

Toutes ces observations doivent être consignées dans le cahier de suivi afin de rappeler aux formés leurs engagements en l'absence du formateur et de faciliter à celui-ci le suivi des améliorations obtenues.

Modèle :

Bilan de la situation actuelle :

4. _____
_____.
5. _____
_____.
6. Etc.

Conseils donnés :

1. _____
_____.
2. _____
_____.
3. Etc.

Engagements, choses à faire pour la prochaine fois :

1. _____
_____.
2. _____
_____.
3. Etc.

Remplissage :

Bilan de la situation actuelle : A l'aide des grilles d'observation de la réunion et de la situation de l'établissement, enregistrer tous les constats faits durant la visite : notes obtenues pour le déroulement de la réunion, aspects positifs et négatifs ou mal faits et oublis.

Conseils donnés : Toutes ces observations doivent donner lieu à des éclaircissements de toutes les choses pas ou mal comprises et à des conseils précis.

Engagements, choses à faire pour la prochaine fois : Tous ces explications doivent évidemment être mises en application au plus vite. En ce sens, comme pour toute formation, la détermination précise des actions que le formé s'engage à mettre en pratique est déterminante.

Remarques :

Le cahier de suivi du FAF est rempli par l'Agent Communal à chacun de ses passages, éventuellement avec l'aide du FAC. Celui-ci ou tout autre cadre du projet peut le compléter lors des visites de suivi en l'absence de l'AC.

De même, le cahier de suivi de l'AC est rempli par son FAC à chaque visite d'école et peut être complété par ses encadreurs.

Utilisation :

Formation des AC et des membres des FAF afin qu'ils puissent devenir autonomes dans la mise en œuvre de la Dina-mique et la résolution des difficultés rencontrées, puis pour la poursuite de l'action.

Autoformation en l'absence du FAC pour l'AC et en l'absence de l'AC pour les membres du FAF (permet aussi d'expliquer le travail effectué aux membres absents).

Vérification du travail effectué par l'AC avec les FAF.

Contrôle qualitatif des progrès effectués par l'AC (il doit être résumé et commenté par le FAC devant toutes les entités présentes aux évaluations de Fifanarahana).

CAHIER DES DESCENTES (AGENT COMMUNAL¹¹)

Objectif 4 : Dina-mique

Utilité :

La mise en œuvre de la Dina-mique par la Commune repose essentiellement sur le travail de l'Agent Communal, à travers ses visites des écoles : sans cette base, les communautés ne se réunissent pas pour identifier et résoudre leurs difficultés et aucune autre action n'est possible.

De poste est financé par le budget communal et les cotisations des FAF : il est donc absolument nécessaire que le contrôle quantitatif de son activité puisse s'appuyer sur des preuves incontestables.

C'est pourquoi ce cahier enregistre tous les déplacements de l'Agent Communal qui doivent être contresignés par les interlocuteurs rencontrés dans chaque établissement : il est alors aisé de vérifier que les plannings mensuels ont été respectés et de prévoir les aménagements nécessaires en cas de retard.

Toute proportion gardée, c'est l'équivalent du cahier FAF pour les enseignants.

Modèle :

Dates	Lieux / écoles	Accompagné de	Personnes rencontrées	Objectifs / travail effectué	Signatures des interlocuteurs

Remplissage :

Dates : Pour faciliter la lecture et le repérage des absences par comparaison avec le planning prévu, écrire aussi le jour et noter les week-ends et les jours fériés.

Lieux / écoles : Noms des établissements visités ou des autres lieux de travail (réunions à la mairie, formations à Farafangana...) et explications pour les journées non travaillées (repos, santé...).

Accompagné de : Au cas où, FAC, Chef ZAP, encadreurs du projet ou encore membres de l'équipe communale.

Personnes rencontrées : Soit donner le nom des représentants des entités concernées (ceux qui ont contresigné le cahier).

Objectifs / travail effectué : Décrire succinctement les activités effectuées ou la raison de leur report (le détail se trouve dans le cahier de rapport).

Signatures des interlocuteurs : Permettent de certifier le travail réalisé.

Utilisation :

Contrôle quantitatif du travail effectué et vérification de la conformité avec le planning prévu pour l'adapter au besoin.

Mise à jour du tableau des descentes annuelles et conception du planning du mois suivant en fonction des priorités.

¹¹ Cet outil simple, accompagné de tableaux récapitulatifs sur Excel aisé à remplir, a aussi été proposé en vain à la CISCO pour leur faciliter le contrôle de l'activité des Chefs ZAP.

CAHIER DE RAPPORT (AGENT COMMUNAL)

Objectif 4 : Dina-mique

Utilité :

La grille de rapport de l'AC (voir le guide de l'animation) reprend dans le détail les indicateurs permettant d'évaluer la situation de chaque établissement visité ainsi que les dates limites prévues pour la mise en œuvre des solutions décidées. C'est elle qui est analysée lors du rapport de l'AC au maire précédent les réunions d'évaluations des Fifanarahana.

Ce cahier, qui synthétise les difficultés rencontrées lui sert simplement d'aide mémoire. Il sert aussi de justification au cas où les réunions ont dues être reportées (inondations, vols de bœufs, morts, circoncisions, mariages...).

Modèle :

Dates	Lieux / écoles	Accompagné de	Animations effectuées	Problèmes rencontrés	Solutions proposées	Planning décidé

Remplissage :

Problèmes rencontrés : Synthèse des principales difficultés rencontrées par l'établissement qui ont été soulevées durant la réunion d'évaluation ou éventuelles raisons pour lesquelles elle n'a pu avoir lieu.

Solutions proposées : Résumé des décisions les plus importantes prises pendant la réunion. Si elle n'a pas eu lieu, date proposée pour le rattrapage.

Planning décidé : Plan d'action pour la mise en œuvre des solutions adoptées, y compris les dates limites et les dates auxquelles le problème doit être soumis à la Commune.

Utilisation :

Rappel succinct des difficultés rencontrées et des solutions adoptées.

Contrôle et suivi de la mise en œuvre des décisions prises.